

研究設施院外服務經費繳費流程

儀管科應辦事項

設施應辦事項

設施每月定期提供【**應收帳款明細**】至儀管科 (附件 1)

設施通知使用人繳納使用費(帳務追蹤及催繳)，繳納方式如下三種：

- 方式一：【**使用人-儀管科**】直接至儀管科辦公室繳納現金或支票
持支票(支票抬頭：中央研究院)或現金至中央研究院行政大樓 2103 室
儀器管理科-邱文棋先生，即可當場取得收據
- 方式二：【**使用人-儀管科**】掛號郵寄支票
郵寄地址：11529 台北市南港區研究院路二段 128 號行政大樓 2103 室
中央研究院學術及儀器事務處-儀管科邱文棋先生
支票抬頭：**中央研究院**
提供訊息：使用設施名稱、收據抬頭、使用明細/工作表單至儀管科
- 方式三：【**使用人-設施**】電匯
帳號：004056030013
戶名：中央研究院 301 專戶
銀行：土地銀行南港分行
匯款後提供訊息：**收件人、收件地址、匯款證明或同等文件至設施**

採方式三繳納者，使用人匯款後由設施提供：

- (1)**匯款證明**或**同等文件** (檔名：**工作表單編號匯款單**，EX：**BP1101 匯款單**)
- (2)**工作表單**或**使用明細**至儀管科 (檔名：**工作表單編號**，EX：**BP1101**)

儀管科收到設施提供資料，至總務處確認帳款匯入本院 301 專戶，
並啟動**代收代付**流程

儀管科開立收據並傳送至各設施承辦人

待總務處開立支票即可進行解繳國庫作業，並製作收入憑證黏存單，待主計室審核完畢，行政流程結束

設施寄送收據至使用人

注意事項：

- (1) 本院非營利單位，只能開立收據，無法開立發票。收據一旦開立就無法進行退款，因此不接受「預先付費」模式。
- (2) 因繳費方式不同，收據開立的時程也不同，且各計畫關帳時間不盡相同，請繳款人視需求依下列方式擇一進行：
 - 方式一：親至本院行政大樓 2103 室繳納：現場開立並取得收據。
 - 方式二：掛號/郵寄支票：收到支票後 2~3 個工作天開立。
 - 方式三：電匯並提供設施匯款紀錄後，自設施通知日起 15 個工作天開立。
- (3) 繳款人選擇現場繳費時，需檢附工作表單或使用明細，作為收費依據。
- (4) 中央研究院院本部統一編號：03811209
- (5) 繳款人如採用「電匯」方式繳費，請設施蒐集並提供開立收據所需資訊，請參考(範例 1 中有*的部分)。
- (6) 請設施提供 1~2 位承辦人之 gmail 帳號給本科謝懷心小姐 (nature09@gate.sinica.edu.tw；02-2789-8728)，以便開立雲端共享空間，【繳款紀錄】會隨時於雲端上更新，以便設施追蹤使用人繳款狀態。

00 所 00 設施院外繳費方式

方式一：【使用人-儀管科】直接至儀管科辦公室繳納現金或支票

持支票(支票抬頭五個字:中央研究院)或現金至中央研究院行政大樓
2103 室，即可當場取得收據

方式二：【使用人-儀管科】掛號郵寄支票

郵寄地址：11529 台北市南港區研究院路二段 128 號行政大樓 2103
室學術及儀器事務處-儀管科邱文棋先生(02-2789-9647)

支票抬頭五個字：中央研究院

繳款人提供訊息：使用設施名稱、收據抬頭、使用明細 or 預約表單
併同支票郵寄至儀管科-邱文棋先生

方式三：【使用人-設施】電匯

帳號：004056030013

戶名：中央研究院 301 專戶

銀行：土地銀行南港分行

(建議)請於匯款後提供下列 7 項訊息至設施承辦人

設施承辦人:000(設施自行設計)

電話:02-0000000

傳真:02-0000000

E-mail:

地址:

*1 使用核心設施名稱：

*2 收據抬頭：

3 收件人姓名：

4 收件人地址：

*5 收據開立張數(一個案件一張/多個案件合併一張)：

*6 匯款證明單據(郵政跨行匯款申請書/國庫機關專戶
存款收款書/匯款單...)

*7 工作表單或使用明細